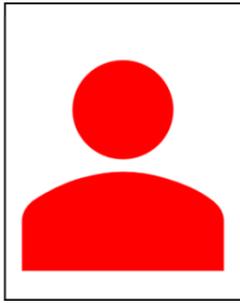


(記入例)

履 歴 書

令和 ● 年 ● 月 ● 日 現在



ふりがな 氏名	ほく だい た ろう 北 大 太 郎	性 別	男
生年月日	昭和 ● 年 ● 月 ● 日生 (満 ●● 歳)		
使用する旧姓	(旧姓を使用する場合に記入)		
ふりがな 現住所 〒	さっぽろしきたくきた○○じょうにし○○ちょうめ○-○ 001-0000 札幌市北区北○○条西○○丁目○-○	電話	011-706-1234
ふりがな 連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合に記入)	電話	
国籍	在留資格	在留期間	年 月 日 ~ 年 月 日

【学歴】

年	月	日	学歴 (高等学校卒業から記入。)
H4	3	10	北海道○○高等学校卒業
H4	4	1	○○大学○○学部○○学科入学
H8	3	25	同上卒業
H8	4	1	○○大学大学院○○学研究科○○専攻修士課程入学
H10	3	25	同上修了
H10	4	1	○○大学大学院○○学研究科○○専攻博士後期課程入学
H12	4	1	同上休学 (H13.3.31まで)
H14	3	25	同上修了

【学位】

年	月	日	学位名	取得学校名
H10	3	25	修士 (○○)	○○大学
H14	3	25	博士 (○○)	○○大学

【免許・資格・試験】

年	月	日	免許・資格・試験名	登録番号
H22	11	15	第1種放射線取扱主任者免許	登録番号：第 00000 号
				登録番号：第 号
				登録番号：第 号

【賞罰】

年	月	日	賞 罰
H19	10	5	○○学会奨励賞

【履歴事項】

※労働契約法第18条における「通算契約期間」の確認について
(無期労働契約への転換申込権の発生時期を確認するため、該当するものに○をつけてください。)

◎平成25年4月1日以降、本学での在職歴 (非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等すべての職種を含む) が
・ ある → 本学での在職歴は漏れなく記載願います。 ・ ない

年	月	日	職 歴
H14	4	1	勤務先・所属・職名： ○○大学大学院○○研究科・客員研究員 職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事
H15	3	31	勤務形態： その他 (受入研究者 [無給]) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)
H15	4	1	勤務先・所属・職名： ○○県立○○研究所・○○グループ・研究員 職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事
H18	3	31	勤務形態： その他 (非常勤職員 [有給]) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)
H18	4	1	勤務先・所属・職名： 株式会社○○研究所・研究開発課・研究員 職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事
H25	3	31	勤務形態： 正職員 [有給・無給] (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)
H25	4	1	勤務先・所属・職名： ○○大学大学院○○研究科・准教授 職務内容 (具体的に)： ○○に関する教育・研究に従事
R4	3	31	勤務形態： 正職員 [有給・無給] (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)

※記入上の注意

1. 文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍どおりに記入すること。
3. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。
4. 履歴書に誤記入又は虚偽の記載があった場合は、相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。

履 歴 書 (職歴等記入用)

令和 年 月 日現在

ふりがな

氏名

年	月	日	職 歴 等
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間)
※記入上の注意			1. 文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。 2. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。 3. 履歴書に誤記入又は虚偽の記載があった場合は、相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。

履 歴 書 (職歴等記入用)

令和 年 月 日現在

ふりがな
氏名

【履歴事項】

<p>※労働契約法第18条における「通算契約期間」の確認について (無期労働契約への転換申込権の発生時期を確認するため、該当するものに○をつけてください。)</p>			
<p>◎平成25年4月1日以降、本学での在職歴 (非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等すべての職種を含む) が</p>			
<p>・ ある → 本学での在職歴は漏れなく記載願います。</p>		<p>・ ない</p>	
年	月	日	職歴
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先・所属・職名： 職務内容 (具体的に)： 勤務形態： 正職員・その他 ([有給・無給]) (平均して、月 日、週 日、1日 時間)
<p>※記入上の注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 氏名は必ず自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。 2. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。 3. 履歴書に誤記入又は虚偽の記載があった場合は、相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。 			